

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 24/01/2025</p>
	<p>CONVOCATORIA INTERNA 002-2025</p>	<p>Página: <b>1</b></p>

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" - Sede Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de:

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Área: Sede Tarija

<p><b>I. REQUISITOS Y VALORACIÓN</b></p>
<p>REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título Académico a nivel de licenciatura en una carrera del área de las Ciencias Empresariales.</li> <li>Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva.</li> <li>No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno de la Universidad.</li> <li>No haber sido desvinculado/a de la UCB "San Pablo" o tener proceso en curso.</li> </ol> <p>DOCUMENTOS A PRESENTAR.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida con respaldo documentario. (Presentar hoja de vida <b>conforme a modelo</b> disponible en la página web) <a href="#">HOJA DE VIDA</a></li> <li>Una carta de presentación donde indique los aspectos que motivan a pertenecer a la UCB "San Pablo" indicando su <u>pretensión salarial</u>.</li> <li>Dos cartas de referencia personal y/o profesional con fecha actual. (No certificados de trabajo)</li> </ol>
<p>FACTORES QUE SE EVALUARÁN EN LA PRIMERA FASE.</p> <p>Solo se evaluarán los siguientes aspectos a los postulantes que cumplan con todos los requisitos indispensables excluyentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica (en áreas relacionadas al cargo).</li> <li>Conocimientos administrativos, de manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) y ofimática.</li> <li>Manejo de documentación y redacción.</li> <li>Experiencia en el ejercicio de trabajos equivalentes, en el área de atención al cliente.</li> </ol>
<p>SE ESPERA QUE EL POSTULANTE SE CARACTERICE POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso, empatía, trato cordial y actitud colaborativa.</li> <li>• Identificarse con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".</li> <li>• Ser un referente de comportamiento ético.</li> <li>• Tener liderazgo, Trabajo en equipo y de complementariedad.</li> <li>• Excelente redacción y expresión.</li> <li>• Experiencia en gestión administrativa</li> <li>• Capaz de tomar decisiones bajo presión.</li> <li>• Manejo de ofimática</li> </ul>

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 24/01/2025</p>
	<p>CONVOCATORIA INTERNA 002-2025</p>	<p>Página: 2</p>

Los postulantes preseleccionados pasaran a una SEGUNDA FASE de entrevista.

## II. MANUAL DE RESPONSABILIDADES

### Funciones Generales

- Efectuar la recepción, el registro y la correcta distribución de la correspondencia del día que sale de la Dirección de Departamento o Unidad y el oportuno seguimiento.
- Realizar la entrega de la documentación a la instancia correspondiente para la revisión y emisión de diplomas académicos y títulos profesionales tanto regionales como nacionales.
- Efectuar el archivo de la correspondencia de la Dirección de Departamento o Unidad con el propósito de mantener organizado el archivo.
- Realizar La custodia y fiel conservación de absolutamente toda la documentación impresa, electrónica, digital y otra que pertenece al departamento.
- La excelente atención personal, telefónica, virtual al público, derivándolo al área, dirección, carrera que corresponda previo conocimiento del requerimiento y consulta con el respectivo responsable.
- Gestión, obtención y provisión oportuna y eficiente de la logística necesaria para la adecuada realización de todas las actividades a ser realizadas por la dirección de departamento.
- La adecuada aplicación de protocolos.
- Brindar información a padres de familia o tutores sobre: calificaciones, asistencia y rendimiento en general de los estudiantes de manera continua o a solicitud.
- Colaborar con la gestión de firmas de docentes en documentos como evaluaciones, contratos, finiquitos, boletas de pago etc.
- Informar sobre intercambios académicos docentes, estudiantes y doble titulación.
- Colaborar con la gestión de solicitudes de actividades académicas extraordinarias: exámenes de suficiencia, tutoría de materias, materias guiadas, tutores de taller de grado I y II, tutores de pasantías etc.
- Elaboración de informes de títulos académicos y revisión de documentación para este fin.
- Acompañamiento en la inscripción de estudiantes a materias terminales como práctica profesional y talleres de grado
- Colaborar en organización de eventos realizado por la universidad.
- Asesorar a docentes sobre cualquier requerimiento.
- Gestionar eficiente la organización de la agenda del Departamento o Unidad.
- Atender a alumnos nuevos e interesados en los servicios que ofrece el departamento.
- Realizar el seguimiento y control a docentes en aspectos de presentación de: programas analíticos, presentación de planilla de notas, cargado de notas en sistema académico, firma de nombramientos o designaciones etc.
- Proporcionar información y gestionar el procedimiento de traspasos de acuerdo con reglamento.
- Colaborar con la gestión de viajes de personal administrativo, docente y estudiantes.
- Elaborar las designaciones o nombramientos a docentes por actividades académicas adicionales en el semestre.
- Colaborar en el seguimiento, archivo y orden de la carpeta del PEI.
- Colaborar y coordinar con los Docentes tiempo completo del Departamento.

	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Revisión: 01 Emisión: 24/01/2025</p>
	<p>CONVOCATORIA INTERNA 002-2025</p>	<p>Página: 3</p>

- Realizar la revisión de documentación para elaboración de informe por parte del director para solicitud de títulos profesionales.
- Realizar solicitud de material de escritorio para la oficina con el propósito de abastecer a la Dirección de Departamento o Unidad.

**Principales procedimientos, productos o servicios a su cargo**

1. Verificación del registro y distribución de la correspondencia.
2. Atención personal excelente.
3. Asesoramiento a docentes y alumnos.
4. Custodia y fiel conservación de documentación de la Dirección.
5. Solicitud de material de oficina.

**III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

• Publicación	Desde el 24 de enero de 2025
• Recepción de Postulaciones	Hasta el 03 de febrero de 2025 horas 23:59.

**IV. LUGAR DE PRESENTACIÓN**

La documentación debe presentarse en la página web: [www.ucbtja.edu.bo](http://www.ucbtja.edu.bo)

Deberá llenar la información requerida y cargar los archivos solicitados en la parte de DOCUMENTOS A PRESENTAR

*Nota.-*

Al aplicar a la presente convocatoria el postulante acepta las siguientes condiciones:

- *La comisión podrá solicitar, si así lo ve conveniente, documentación de respaldo.*
- *No se devolverá la documentación presentada en la postulación.*